

1.

Stuur alleen maar een e-mail als het nodig of wenselijk is.

10 GOUDEN TIPS VOOR ZAKELIJKE E-MAILS

2.

Geef in het vak 'onderwerp' het thema van je mail.

3.

Kies een gepaste aanspreking:

- Geachte heer
- Geachte mevrouw Mertens
- Geachte docent

Schrijf nooit alleen 'Geachte'.

4.

Maak je e-mail niet te lang: het hele bericht mag niet langer zijn dan een schermje vol.

5.

Geef in de eerste alinea meteen de kern van je boodschap.

6.

Gebruik hoofdletters en leestekens.

7.

Gebruik een zakelijke stijl: geen dialect, emoticons, woorden in HOOFDLETTERS of al te veel uitroeptekens !!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!

8.

Kies een gepaste slotgroet:

- Met vriendelijke groeten
- Met vriendelijke groet
- Vriendelijke groeten
- Vriendelijke groet

9.

Onderteken je e-mail met je voornaam, gevolgd door je familienaam.

10.

Lees je e-mail na: is alles duidelijk en zijn er geen taal- of tikfouten?

Start.HoGent.be